

職業実践専門課程等の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地			
龍馬看護ふくし専門学校		平成8年3月19日		野町 裕		〒780-0056 高知県高知市北本町1-5-3 (電話) 088-825-1800			
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地			
学校法人龍馬学園		平成1年3月23日		理事長 佐竹新市		〒780-0056 (住所) 高知市北本町1-12-6 (電話) 088-825-0077			
分野	認定課程名		認定学科名		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度		
医療	医療専門課程		医療事務・医療秘書学科		平成20(2008)年度	-	平成26(2014)年度		
学科の目的									
医療事務・医療秘書学科では、病院及び医療に係る現場で活躍する医療事務及び病院事務管理者を養成することを目的とし、病院接遇、医療事務、介護事務、歯科事務、調剤事務、レセプトコンピュータ実習、薬理学、社会保障等を学び、医療機関における保険請求事務のスペシャリストを養成する。また、高齢化社会での老人福祉の分野でも活躍できる人材の養成にも力を入れる。									
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)									
診療報酬請求事務能力検定試験 医科医療事務管理士技能認定試験									
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数		講義	演習	実習	実験	実技	
2年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入		1,751 単位時間	1,182 単位時間	444 単位時間	125 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
				単位	単位	単位	単位	単位	単位
生徒総定員	生徒実員(A)		留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)				
60人	23人		0人		0%				
就職等の状況	■卒業者数(C) : 11人								
	■就職希望者数(D) : 11人								
	■就職者数(E) : 11人								
	■地元就職者数(F) : 10人								
	■就職率(E/D) : 100%								
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 91%								
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 100%								
	■進学者数 : 0人								
	■その他								
	(令和6年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報)								
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価 : 0								
	※有の場合、例えば以下について任意記載								
	評価団体 :		受審年月 :		評価結果を掲載したホームページURL				
当該学科のホームページURL	https://www.ryoma.ac.jp/rmw/medical/								
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A : 単位時間による算定)								
	総授業時数				1,751 単位時間				
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数				125 単位時間				
	うち企業等と連携した演習の授業時数				0 単位時間				
	うち必修授業時数				1,751 単位時間				
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数				125 単位時間				
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数				0 単位時間				
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)				125 単位時間				
	(B : 単位数による算定)								
	総授業時数				単位				
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数				単位				
	うち企業等と連携した演習の授業時数				単位				
うち必修授業時数				単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数				単位					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数				単位					
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)				単位					
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者(専修学校設置基準第41条第1項第1号)				2人				
	② 学士の学位を有する者等(専修学校設置基準第41条第1項第2号)				1人				
	③ 高等学校教諭等経験者(専修学校設置基準第41条第1項第3号)				0人				
	④ 修士の学位又は専門職学位(専修学校設置基準第41条第1項第4号)				0人				
	⑤ その他(専修学校設置基準第41条第1項第5号)				1人				
	計				4人				
	上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数				1人				

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

医療事務・医療秘書学科では、医療事務及び医療秘書を養成することを教育目的としており、医療事務の有識者・病院事務の役職者等を教育課程編成委員会委員に選定し、医療事務関係・病院事務関連における専門的動向、新たな法律等に関する知識・動向について、関係者からの意見などを十分に反映して、より実践的な授業科目、授業の内容・方法の改善を図っていく方針である。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

校長直轄の組織として設置しており、カリキュラム改善に対する意見を企業などの役職者及び有識者から聴取し、これを基に、校長以下、各学科の担当者でカリキュラムの改善策について検討し、次年度に向け改善を図っていくこととしている。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年4月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
野町 裕	龍馬看護ふくし専門学校 校長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	
片岡 幸恵	龍馬看護ふくし専門学校 副校長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	
大黒佐智男	龍馬看護ふくし専門学校 教務部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	
竹内 礼	龍馬看護ふくし専門学校 医療事務・医療秘書学科教員	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	
西森 康夫	にしもり薬局 代表取締役	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
明神 聡	特定医療法人 久会 法人経営管理部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「－」を記載してください。)

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(9月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年9月26日 15:00～16:00

第2回 令和7年2月20日 16:00～17:00

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

人間力を養う教育について議論された。成功体験や自信を持たせるために、短期目標を立て管理を行ったり、人との関わりを持つ教育を行って行く必要があるのではとのアドバイスを受け、学外の研修や他学科との連携授業を取り入れた。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

学校で学んだ知識と実習現場での業務内容の格差を体験し、病院の組織と指示命令系統、職員間における人間関係などを体験することで、就職後の心構えと実践能力を身につける。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

医事課業務として、PC操作、案内、受付業務、会計、カルテ業務、一般事務業務、電話といった医療事務員の一般業務すべてをひと通り体験し、実習日誌に毎日実習指導担当者より学生状況について評価やコメントを記載してもらう。

(3)具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科 目 名	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
病院実習	実習	調剤薬局でPC操作、案内、受付業務、会計、調剤補助といった調剤事務員の一般業務すべてをひと通り体験する。	調剤薬局
病院実習	実習	病院業務として、PC操作、案内、受付業務、会計、カルテ業務、一般事務業務、電話といった医療事務員の一般業務すべてをひと通り体験する。	病院

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係		
(1)推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針 教職員研修規程に、研修目的として「教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識又は技能等を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的とする」とある。このことに則って研修をさせる。		
(1)推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針 ※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記 本校の「教職員研修規定」の目的に沿って、教職員に対し、現在もしくは将来就く職務の遂行に必要な知識・技能を修得させ、能力及び資質等の向上を図るとともに現場の状況把握に努め、より現場に近い教育ができるように研修をさせる。		
(2)研修等の実績		
①専攻分野における実務に関する研修等		
研修名:	「サテライトオフィス・デジタルEXPO for エデュケーション明日の教育をAIで変える」	連携企業等: サテライトオフィス
期間:	令和6年4月24日	対象: 教員
内容	1 AI:人類の新しい夜明け 2 AI活用から導く成功への道 3 教師とAIの協力 4 クラウドを活用した個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実 5 ChatGPT教育最新活用事例	
研修名:	「登録販売者 受験対策講座」	連携企業等: 日本教育クリエイト
期間:	令和6年5月21日～30日(オンライン)	対象: 教員
内容	試験に必要な知識を効率学ぶ。医薬品の基本知識や人体との薬の関係、主な医薬品の特徴を理解し、薬機法などの法規や安全対策も習得する。合格に直結するポイントを学ぶ。	
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	人が育つファシリテーション講座	連携企業等: 一般社団法人REIONE
期間:	令和6年12月25日	対象: 当学園教員
内容	主体的に社会で活躍できる学生を育てるための、ファシリテーションテクニックを習得する。	
(3)研修等の計画		
①専攻分野における実務に関する研修等		
研修名:	AIリーダーズ会議2025 Spring	連携企業等:
期間:	令和7年3月18日	対象:
内容	1 AI活用で産業革命へ 2 人とAIはどこまで協働できるのか 3 AIエージェントによる人・組織の能力拡張。大きく変わる“はたらき方” など	
研修名:	医療秘書教育全国協議会 教員研修会	連携企業等: 医療秘書教育全国協議会
期間:	令和7年8月25日(月)～9月19日(オンライン)	対象: 教員
内容	1 医療DX時代の医療秘書教育 2 高齢社会と医療秘書 3 医療秘書教育に望むことについて	
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	退学防止と心的障害を持った学生への対応	連携企業等: 人間環境大学
期間:	令和7年12月25日	対象: 当学園教員
内容	心的障害を持った学生への対応や学生の通学防止について	

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針

龍馬学園ミッションである「高度な職業教育を通して、専門知識と人間性豊かな地域・国家・国際社会に貢献する人材を育成する」という教育理念のもと、本校教育指針、さらに各学科の学習指導方針を立て、具体化に向け取り組んでいく。
その取り組みの中で、教育水準の向上を図り、設立精神の目的及び社会的使命を達成するため、本校の教育活動の状況について、自ら点検及び評価を行うとともに、企業などにも学校関係者として評価に参画してもらい、その評価結果を教育活動その他の学校運営の改善等にかしていく。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標
(2)学校運営	管理運営
(3)教育活動	教育の内容
(4)学修成果	教育目標の達成度と教育効果
(5)学生支援	学生支援
(6)教育環境	教育の実施体制
(7)学生の受入れ募集	学生支援
(8)財務	財務
(9)法令等の遵守	改革・改善
(10)社会貢献・地域貢献	社会的活動
(11)国際交流	〇〇〇〇〇

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

校外実習時の安全対策については、実習先の企業等とも十分に情報を共有しながら、マニュアル等の整備を進めていきたい。

卒業生の就職先への教員の定期的な訪問については、校長や副校長と相談して、システム化を図っていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名 前	所 属	任期	種別
弘嶋 謙二	特定非営利活動法人 児童・障がい児(者)相談支援ネットワーク高知 理事	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	有識者
西森 康夫	にしもり薬局 代表取締役	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業関係者
山中 美智子	愛宕病院 看護部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	関係施設の役職員
前田 理佐	学校法人やまもも学園 芸術学園 園長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	関係施設の役職員
明神 聡	特定医療法人 久会 法人経営管理部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生
美崎 有紀	幼保連携型認定こども園 桜井幼稚園 園長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	関係施設の役職員
川島 祥嗣	高知県ソフトテニス連盟理事長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	有識者
前田アキラ	(株)ヒロマツ 代表取締役専務	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業関係者

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://www.ryoma.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和7年11月1日

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

企業等と密接かつ組織的連携体制を確保し、より質の高い教育を学生に提供することを目的として、企業等の学校関係者に対して、学校の教育活動、その他学校運営の状況に関する情報を積極的に提供する。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	学園概要、学校紹介、校訓(校長挨拶)
(2)各学科等の教育	学科紹介・概要(目指す仕事・目標資格・年間スケジュール等)
(3)教職員	教員名簿
(4)キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育、就職指導、就職サポート
(5)様々な教育活動・教育環境	キャンパスライフ、施設・設備
(6)学生の生活支援	龍馬学園奨学金、さくら奨学金、学園指定・推薦ワンルームマンション
(7)学生納付金・修学支援	入学金・学費、学費サポート(特待生制度・各種奨学金制度)
(8)学校の財務	財務情報の公開に関する取扱要領
(9)学校評価	自己点検評価結果・学校関係者評価結果
(10)国際連携の状況	〇〇〇〇〇
(11)その他	〇〇〇〇〇

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://www.ryoma.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和7年11月1日

授業科目等の概要

(医療専門課程医療事務・医療秘書学科) 令和7年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			医療事務Ⅰ	医療事務の仕事を理解し、医療事務管理士検定取得を目指して医療保険制度から診療報酬の算定方法、レセプト作成について学ぶ。	1通	360		○			○		○		
○			医療事務Ⅱ	就職後に実際に役立てられる、より高度な診療報酬請求事務や医療関連法規等の知識（公費・介護保険・労災保険・自賠責保険・DPCなど）を習得する。	2通	60		○			○		○		
○			調剤事務	調剤事務管理士検定取得を目指して保険調剤のしくみや処方箋の基本的な知識を身につけ、調剤報酬の算定方法とレセプト作成を習得する。	1後	60		○			○		○		
○			介護事務	医療保険制度と介護保険制度の違いやしくみについて理解を深め、高齢者介護福祉施設等で適正な介護報酬の請求ができる知識を習得する。	2後	60		○			○			○	
○			医師事務作業補助	医師の負担軽減に貢献するため、医師事務作業補助者（医療秘書）の仕事を理解し、医師事務作業補助者検定合格を目指して診断書・証明書・申請書などの各種医療文書作成能力を身につける。	2前	70		○			○			○	
○			登録販売者	登録販売者試験の合格に必要な人体の働きと医薬品、薬事関連法規等に関する知識を学び、過去問題、予想問題の演習をおこなう。	2通	215		○			○		○		
○			医療関連知識	医療事務員・医療秘書として必要な医学・医療に関する一般的知識を身につけることを目的とする。器官系ごとに人体の構造と機能の概要を理解し、医学への興味と理解を深める。	1通	60		○			○		○		
○			薬理学Ⅰ	医療スタッフに必要な主な医薬品とその作用について学び、登録販売者試験および薬学検定に備えた基礎知識を習得する。	1通	30		○			○			○	
○			薬理学Ⅱ	医療スタッフに必要な主な医薬品とその作用について学び、登録販売者試験および薬学検定に備えた基礎知識を習得する。	2前	15		○			○			○	

○		医療情報基礎知識	急速に進行する医療現場のICT化に対応できるよう、医事コンピュータ検定の内容を想定し、情報処理全般に関する知識や活用方法、情報倫理について学ぶ。	1通	30		○		○		○		
○		医療システム概論	電子カルテを中心とした病院情報システムの全体像を理解し、個人情報保護とセキュリティ、医療安全、医療AI、医療ネットワークに関する知識、プレゼンテーション技法などを習得する。	2通	39		○		○		○		
○		秘書概論	秘書検定の合格を目指して、職場での接客マナー、敬語の使い方、ビジネス文書作成などのビジネスの基礎的知識を習得する。	1通	60		○		○			○	
○		キャリアデザインⅠ	自己分析や職業への理解を深めることで目標を定め、有意義な学校生活を送る姿勢を身につけるとともに、コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力をはじめとした「社会人基礎力」を高め、主体的に考え行動できる人物像を目指す。	1通	60		○		○		○		
○		キャリアデザインⅡ	希望の就職先に自信を持って就職できるよう、就職先の選定、筆記試験対策、面接対策をおこなうほか、ビジネスの実務に必要な技能を実践的に学ぶ。	2通	54		○		○		○		
○		検定対策	各種検定に向けた過去問題や予想問題の演習を行う。	1後	30		○		○		○		
○		医療システム演習Ⅰ	1年の前期で学習した医療事務を基礎にして、「医事コンピュータ」の操作方法を学び、医事コンピュータ検定3級合格レベルの外來レセプト作成ができるよう知識と技術を習得する。	1後	90		△	○		○		○	
○		医療システム演習Ⅱ	「医事コンピュータ」による入院レセプト作成および「電子カルテシステム」の知識と技術を習得し、医事コンピュータ検定2級、電子カルテ技能検定合格を目指す。	2通	108		△	○		○		○	
○		ビジネスマナーとコミュニケーション	社会人に必要な基本的マナーや対応、適切な言葉遣いや職場のルールなどを習得し、コミュニケーション力の向上を図る。	1通	45		△	○		○		○	
○		メディカルマナー	患者さまや職場から信頼され、円滑なコミュニケーションを実現するために必要なマナーとホスピタリティを身につけ、相手の気持ちに寄り添った対応ができる医療スタッフを目指す。	2通	30		△	○		○		○	
○		パソコン実習Ⅰ	タッチタイピングから基本的なビジネス文書作成、表作成を習得することを目的とし、サーティファイ技能認定試験（Word文書処理、Excel表計算処理）3級以上の合格を目指す。	1通	75		△	○		○		○	
○		パソコン実習Ⅱ	WordとExcelの基本操作を復習後、それぞれの活用術を学習し、職場で実践できるスキルを身につける。併せてPowerPointの基本的な操作も習得し、効果的なプレゼンテーションを学ぶ。	2通	60		△	○		○		○	

